



Regolamento dei Servizi scolastici

"RISTORAZIONE SCOLASTICA, PRE/POST-SCUOLA, TRASPORTO SCOLASTICO e CENTRI RICREATIVI ESTIVI"

Approvato con deliberazione del Consiglio
Comunale n. 37 del 30/04/2019

Allegato 2 - Testo integrale

Testo del regolamento

TITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Sono oggetto del presente regolamento i seguenti servizi a domanda individuale a garanzia del diritto allo studio:

1. **ristorazione scolastica:** è destinato ai bambini e ragazzi che frequentano le scuole statali di Arese (Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado), iscritti al tempo pieno e/o con attività pomeridiane curriculari (c.d. rientri). Il servizio è finalizzato a garantire la fornitura giornaliera del pranzo di mezzogiorno e, per la scuola dell'Infanzia, della merenda pomeridiana nel caso di utilizzo del servizio di post scuola;
2. **pre-scuola:** è rivolto ai bambini della Scuole Statali Infanzia e Primaria, al fine di supportare le famiglie, dando priorità ai genitori entrambi lavoratori;
3. **post-scuola:** è rivolto ai bambini della Scuole Statali Infanzia e Primaria, al fine di supportare le famiglie, dando priorità ai genitori entrambi lavoratori;
4. **trasporto scolastico:** è rivolto ai bambini delle Scuole Statali Primarie, al fine di supportare le famiglie, dando priorità ai genitori entrambi lavoratori;
5. **centri ricreativi estivi:** sono destinati a bambini di età compresa tra 3 e 5 anni, e ragazzi tra 6 e 12 anni. Organizzati in due moduli distinti per fascia d'età omogenea, hanno lo scopo di garantire alle famiglie, con entrambi genitori lavoratori, un supporto continuativo nell'accudimento dei figli durante il periodo estivo, offrendo ai ragazzi un luogo di socialità, divertimento e crescita.

Art. 2 - Utenza

1. Possono accedere ai servizi di cui al presente regolamento le famiglie residenti e le famiglie non residenti, i cui figli frequentino le scuole statali areesine, secondo le modalità e le tariffe annualmente approvate dalla Giunta Comunale.
2. Si intende per **famiglia residente** la famiglia in cui entrambi, o almeno un genitore, siano/sia residenti/e nel Comune di Arese ed il/i cui figlio/i residente/i frequenti/ino le scuole statali areesine.
3. Si intende per **famiglia non residente**, la famiglia in cui entrambi i genitori risiedono in altro comune, ed il/i cui figlio/i, indipendentemente dalla residenza, frequenti/ino le scuole statali areesine.
4. E' il nucleo familiare il reale fruitore dei servizi comunali, nonché destinatario degli interventi dell'Amministrazione Comunale, in quanto cellula di base della società locale che nel Comune trova la prima istituzione pubblica in grado di assicurare protezione e tutela dei diritti.

Art. 3 – Iscrizioni

1. Per ciascun servizio è richiesta una domanda di iscrizione da parte della famiglia (o tutore), la quale deve essere presentata secondo le modalità (procedura on line) e i tempi di scadenza comunicati annualmente dal servizio comunale competente, pena l'accettazione solo ed esclusivamente in caso di disponibilità di posti.
2. Il Comune, di norma nel mese di aprile di ogni anno, rende noti, tramite i propri canali istituzionali, i termini e le modalità di iscrizione, l'organizzazione dei servizi, le tariffe e le relative agevolazioni, così come deliberate annualmente dalla Giunta Comunale.
3. Le iscrizioni vengono di norma aperte nel periodo di maggio-luglio di ogni anno per l'utilizzo dei servizi scolastici con decorrenza settembre (inizio anno scolastico), con possibilità di riapertura nella seconda quindicina del mese di settembre per l'utilizzo con decorrenza ottobre. In quest'ultimo caso sarà comunque dovuta la quota annuale intera.
4. E' prevista l'accettazione di domande durante l'anno scolastico, solo ed esclusivamente per casi particolari.
5. La presentazione della domanda comporta l'integrale ed incondizionata accettazione del presente regolamento da parte della famiglia, con l'impegno di sostenere i costi relativi all'utilizzo dei servizi richiesti.
6. L'accettazione della domanda è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare richiedente relative a tutti i servizi scolastici e socio-educativi gestiti dal Comune di Arese.
7. Uniche deroghe a tale disposizione, come enunciate al punto 6 succitato, sono possibili a fronte di:
 - i) un piano di rientro concordato (rateizzazione) con il servizio comunale competente (o il soggetto concessionario del servizio), previa verifica delle condizioni di solvibilità del nucleo ed il pagamento di almeno il 50% della morosità;
 - ii) una presa in carico del nucleo familiare da parte del Servizio Sociale comunale e la predisposizione di una relazione per la proposta di un intervento economico.
8. L'eventuale trasferimento di residenza della famiglia (nucleo familiare del minore frequentante le scuole statali aresine) deve essere comunicato al servizio comunale competente dalla stessa tempestivamente e, con decorrenza dalla data del cambio di residenza, la tariffa applicata è quella definita per i residenti o per i non residenti per l'anno scolastico di riferimento.

Art. 4 - Comunicazioni alle famiglie

1. Al fine di agevolare e semplificare la comunicazione degli uffici comunali verso le famiglie, vengono utilizzati tutti gli strumenti più idonei, in particolare: pec, posta elettronica, sms, sito comunale istituzionale, siti scolastici, etc. Pertanto all'atto dell'iscrizione le famiglie devono comunicare i relativi recapiti (telefono fisso, cellulare, indirizzo di posta elettronica e/o pec, etc) e sono tenute a segnalare tempestivamente eventuali variazioni degli stessi.
2. I suddetti recapiti sono ritenuti validi e idonei strumenti per tutte le interlocuzioni e hanno valore relativamente all'espletamento delle procedure amministrative.
3. Non sono pertanto imputabili al Comune disguidi dovuti alla mancata comunicazione e/o mancato aggiornamento dei recapiti da parte delle famiglie.

Art. 5 - Carta dei Servizi

1. Il Comune di Arese aggiorna annualmente le carte dei servizi contenenti tutte le informazioni relative al funzionamento e alle modalità di accesso ai servizi comunali, nonché di rilevazione della qualità.

Art. 6 - Ricorso al Servizio Sociale comunale per situazioni di grave disagio

1. Le famiglie residenti che versano in particolari situazioni di disagio socio-economico possono rivolgersi al Servizio Sociale comunale per segnalare la propria situazione e richiedere eventuali interventi economici finalizzati al pagamento delle tariffe dovute.

Art. 7 – Tariffe e agevolazioni

1. Le tariffe e le relative agevolazioni, in base all'ISEE familiare (Indicatore della situazione economica equivalente) relativo al minore destinatario del servizio, vengono stabilite annualmente da parte dell'Amministrazione Comunale con atto di competenza.

2. Le agevolazioni tariffarie vengono riconosciute esclusivamente in favore delle famiglie residenti e non già al minore singolarmente considerato (anche se residente).

3. Le agevolazioni tariffarie devono essere richieste in riferimento ad ogni singolo anno scolastico secondo le modalità e i tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale e contestuale presentazione dell'attestazione ISEE familiare in corso di validità relativa al minore destinatario del servizio.

4. Tutte le tariffe, in assenza di disposizione diverse, vengono aggiornate annualmente in modo automatico in base alla variazione percentuale dell'Indice Nazionale dei Prezzi al Consumo per le Famiglie di Operai ed Impiegati (ISTAT), nonché agli adeguamenti contrattuali.

Art. 8 - Priorità di accesso

1. La priorità d'accesso ai servizi oggetto del presente regolamento viene riconosciuta al nucleo familiare residente con entrambi i genitori lavoratori, in base alla disponibilità di posti.

Art. 9 - Verifiche e controlli

1. Annualmente l'Amministrazione comunale, in adempimento alla normativa vigente e come deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 83 del 19/12/2005, effettua controlli sulle dichiarazioni ISEE familiare in collaborazione con la Guardia di Finanza ed altri Enti Statali per l'accertamento d'ufficio delle reali condizioni e caratteristiche dichiarate dall'utente.

Art. 10 - Riscossione coattiva

1. In caso di inadempienza nel pagamento della tariffa dovuta per l'utilizzo dei servizi per i quali è prevista la gestione diretta da parte del Comune, il servizio comunale competente attiva le seguenti misure di recupero credito:

- i) invio 1° sollecito di pagamento mediante pec e/o raccomandata con scadenza 10 gg dal ricevimento (anticipata tramite e-mail);
 - ii) invio 2° sollecito di pagamento mediante pec e/o raccomandata con scadenza 5 gg dal ricevimento (anticipata tramite e-mail).
2. In caso di inadempienza, il servizio comunale competente provvede ad attivare il recupero delle insolvenze tramite esazione coattiva, come da regolamento comunale vigente.
3. In caso di reiterata inadempienza, il servizio comunale competente, previa segnalazione scritta, è autorizzato a sospendere il servizio in via temporanea e/o definitiva.
4. In caso di inadempienza nel pagamento della tariffa dovuta per l'utilizzo dei servizi per i quali è prevista la gestione in concessione, il soggetto incaricato procede direttamente al recupero crediti, sentito il servizio comunale competente.

Art. 11 - Norme di comportamento

1. Al fine di mantenere il buon funzionamento generale dei servizi in oggetto, è fatto obbligo agli utenti e alla famiglia di osservare le seguenti indicazioni:
- i) rispettare gli orari previsti per la specifica organizzazione di ciascuno dei servizi di cui al presente regolamento;
 - ii) mantenere un comportamento idoneo e rispettoso delle normali regole del vivere civile;
 - iii) rispettare le scadenze per le iscrizioni e i pagamenti, come da informative emanate dal servizio comunale competente;
 - iv) impegnarsi a comunicare ogni variazione in merito ai dati anagrafici, recapiti e condizioni familiari.

Art. 12 - Verifiche e controlli

1. La verifica del buon funzionamento del servizio viene effettuata periodicamente dal responsabile comunale tramite sopralluoghi ed incontri con i referenti del soggetto incaricato della gestione.

TITOLO II – SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA

Art. 13 – Descrizione del servizio

1. Il servizio di ristorazione scolastica è considerato una componente fondamentale del diritto allo studio, in quanto parte di un servizio pubblico reso al cittadino dal suo ingresso nel circuito scolastico. E' un servizio attivo ed attento alle problematiche riguardanti l'alimentazione degli alunni e studenti, sia in relazione alla preparazione e somministrazione degli alimenti, che per ciò che concerne la qualità e la quantità dei nutrienti contenuti in ogni pasto. L'obiettivo è quello di fornire un pasto sano, sicuro e gradito.
2. Il servizio viene garantito agli alunni e studenti frequentanti le scuole statali ed erogato presso i refettori ubicati all'interno dei plessi scolastici statali di Arese o negli spazi indicati dalle Direzioni Didattiche.
3. Sono previste diete speciali per allergie e/o intolleranze alimentari su presentazione di regolare certificato medico secondo le norme prescritte dall'ATS Città Metropolitana di Milano. Per coloro che richiedono una dieta per motivi etico-religiosi è sufficiente presentare

un'autocertificazione da parte dei genitori (o tutore). In caso di malessere temporaneo è possibile richiedere il pasto bianco senza presentare il certificato medico, per un massimo di tre giorni consecutivi.

4. E' fatto divieto di portare da casa qualsiasi alimento e/o bevanda, anche se confezionato, da consumare in mensa.

Art. 14 – Modalità di iscrizione e modulistica

1. La domanda di iscrizione viene effettuata tramite apposito modulo da compilare e sottoscrivere mediante procedura on line, da parte dei genitori (o tutore), corredato da tutta la documentazione richiesta per le eventuali agevolazioni tariffarie.

2. L'iscrizione al servizio è obbligatoria sempre in caso di primo accesso al percorso scolastico, ed è richiesta annualmente in caso di conferma.

3. L'aggiornamento della tariffa viene effettuato da parte del servizio comunale competente entro tre giorni lavorativi dalla consegna della nuova attestazione ISEE, verificata la regolarità del documento e l'assenza di morosità pregresse.

4. In caso contrario, allo scadere dell'attestazione ISEE, decade l'agevolazione e viene automaticamente applicata la tariffa massima dal giorno successivo allo scadere dell'attestazione stessa.

Art. 15 – Determinazione e pagamento della tariffa

1. L'utente concorre alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una tariffa giornaliera. Detta tariffa può essere pagata direttamente al Comune oppure all'ente gestore del servizio in seguito a stipula di contratto di concessione.

2. La tariffa è giornaliera ed è dovuta solo per i giorni di effettiva fruizione del servizio.

3. In caso di uscita anticipata da scuola, il corrispettivo del pasto prenotato e non consumato viene riaccreditato solo nel caso in cui l'assenza venga comunicata all'ufficio incaricato della prenotazione dei pasti entro le ore 10:00 del giorno medesimo.

4. La Giunta Comunale stabilisce annualmente, tramite proprio atto, gli importi delle seguenti tariffe:

i) tariffe per residenti:

a) tariffa intera,

b) tariffa agevolata, definita in base al valore dell'attestazione ISEE familiare, in corso di validità a norma di Legge,

c) tariffa ridotta, nel caso di più figli che utilizzino il medesimo servizio;

ii) tariffa per non residenti (tariffa massima).

5. Tutte le tariffe, in assenza di disposizioni diverse da parte della Giunta Comunale, vengono aggiornate annualmente in modo automatico in base alla variazione percentuale dell'Indice Nazionale dei Prezzi al Consumo per le Famiglie di Operai ed Impiegati (ISTAT), nonché in base agli adeguamenti contrattuali.

6. È facoltà della Giunta Comunale determinare il costo pasto facendo riferimento anche a parametri diversi, oltre al costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), quali ad esempio: costi amministrativi diretti o indiretti, costi utenze, costi trasporto, etc.

7. Il pagamento dei pasti deve essere effettuato prima del loro effettivo consumo (pre-pagato) e deve essere regolare. In caso di gravi e/o

reiterate morosità degli utenti, la procedura coattiva viene avviata dal Comune oppure dal soggetto concessionario del servizio secondo le modalità contrattuali vigenti.

TITOLO III – SERVIZIO DI PRE-SCUOLA E POST- SCUOLA

Art. 16 – Descrizione del servizio

1. Il servizio di pre-scuola e post-scuola ha una funzione socio-educativa e, più genericamente, di custodia a supporto dei genitori impegnati in attività lavorativa. Trattasi di attività di tipo ludico ricreativo e di intrattenimento che vengono svolte da personale idoneo incaricato ed afferente al soggetto affidatario presso le sedi scolastiche, in accordo con le Direzioni Didattiche.
2. Il servizio viene attivato nelle sedi scolastiche a fronte di un numero minimo di iscrizioni (n.10 alunni).
3. Per i bambini della Scuola dell'Infanzia Statale il servizio di pre-scuola viene garantito, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 8.00, mentre il post-scuola, di norma, dalle ore 16.15 alle ore 17.30.
4. Per gli alunni della Scuola Primaria Statale il servizio di pre-scuola viene effettuato, di norma, dalle ore 7.30 alle ore 8.30, mentre il post-scuola, di norma, dalle ore 16.30 alle ore 17.45.
5. Eventuali ampliamenti o modifiche di orario (anche su istanza delle famiglie) devono essere motivati, concordati ed autorizzati dalle Direzioni Didattiche, nonché ratificati dalla Giunta Comunale, anche per gli opportuni adeguamenti tariffari.

Art. 17 – Determinazione e pagamento della tariffa

1. L'utente concorre alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una quota annua. Detta quota deve essere pagata direttamente al Comune di Arese o a soggetto gestore del servizio, entro le scadenze stabilite, a seguito di accettazione della richiesta.
2. Alle famiglie che, per comprovati motivi, dovessero richiedere il servizio dal mese di febbraio, viene applicato un costo pari al 50% della quota annuale, previa disponibilità di posti.
3. La Giunta Comunale stabilisce annualmente gli importi delle tariffe nel seguente modo:
 - i) **quote per residente** in base al valore ISEE familiare relativo al minore destinatario del servizio
 - ii) **quota per non residente (quota massima)**
4. È facoltà della Giunta Comunale determinare il costo facendo riferimento anche ad eventuali ulteriori parametri, oltre il costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), quali ad esempio: costi amministrativi diretti o indiretti, costi utenze, costi trasporto, etc.

Art. 18 - Rinunce

1. Eventuali rinunce devono essere comunicate tempestivamente dalla famiglia al servizio comunale competente entro il 31 agosto, pena il pagamento dell'intera quota annuale.

2. Solo ed esclusivamente in caso di ritiro dalla scuola, il servizio comunale competente rimborsa alla famiglia, su istanza della stessa, la quota relativa ai giorni di servizio effettivamente non usufruiti.

TITOLO IV - SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

Art. 19 – Descrizione del servizio

1. Il servizio di trasporto scolastico (scuolabus) è istituito al fine di agevolare l'accesso degli utenti al sistema scolastico territoriale durante l'anno scolastico, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Il servizio è diretto a favore degli alunni iscritti alle Scuole Primarie Statali, in base alla disponibilità di posti sui mezzi comunali.
3. Qualora il numero dei bambini iscritti fosse esiguo (minore di 20), tale da presupporre la non appropriatezza del servizio rispetto ai reali bisogni delle famiglie, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere il servizio per l'anno scolastico di riferimento.
4. Il percorso viene verificato annualmente sulla base delle richieste pervenute, per poter rispondere al meglio alle esigenze delle famiglie, fermo restando le fermate già individuate ed i tempi di percorrenza.
5. Il servizio può essere svolto dal Comune in proprio, mediante propri mezzi e personale, o mediante appalto o altre forme di esternalizzazione.
6. Il servizio viene effettuato dal lunedì al venerdì, secondo il calendario scolastico, in orario antimeridiano e pomeridiano (corsa giornaliera di A/R), compatibilmente con la programmazione delle Direzioni didattiche statali.
7. Il servizio non è invece assicurato in caso di uscite scolastiche intermedie per assemblee sindacali o scioperi parziali del personale docente e non, ovvero per motivi straordinari o urgenti (es. improvvise ed abbondanti nevicate, etc.).
8. Relativamente all'accompagnamento, la responsabilità dell'accompagnatore è limitata alla vigilanza dei bambini all'interno dello scuolabus, affinché rispettino le normali regole del vivere civile (ordine, rispetto degli altri, silenzio, etc.); inoltre cura le operazioni di salita e di discesa dei bambini dagli automezzi.
9. Il carico e lo scarico dei bambini avviene solo ed esclusivamente presso le fermate autorizzate dall'Amministrazione Comunale e comunicate alle famiglie degli utenti.
10. Nel caso in cui il genitore fosse impossibilitato al ritiro del/i figlio/i presso la fermata dello scuolabus, è obbligato a fornire al servizio comunale competente e/o all'accompagnatore una dichiarazione con cui autorizza altro adulto al ritiro e fotocopia della carta di identità dell'adulto delegato. Nel caso invece di assenza del genitore o dell'adulto delegato alla fermata, il minore viene accompagnato presso la propria scuola e consegnato in custodia al personale ausiliario fino all'arrivo del genitore o adulto delegato.

Art. 20 – Determinazione e pagamento della tariffa

1. L'utente concorre alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una quota annua. Detta quota deve essere pagata direttamente al servizio comunale competente entro i tempi previsti e comunicati, a seguito accettazione della richiesta.

2. Alle famiglie che, per comprovati motivi, dovessero richiedere il servizio in corso d'anno, viene applicato il 50% della quota annua in caso di richiesta di utilizzo dal mese di febbraio dell'anno di riferimento.
3. La Giunta Comunale stabilisce annualmente gli importi delle tariffe nel seguente modo:
 - i) **quota per residente** in base al valore ISEE familiare relativo al minore destinatario del servizio;
 - ii) **quota per non residente (quota massima).**
4. È facoltà della Giunta Comunale determinare il costo facendo riferimento anche ad eventuali ulteriori parametri, oltre il costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), quali ad esempio: costi per servizi misti a favore delle Direzioni Didattiche, etc.

Art. 21 - Rinunce

1. Eventuali rinunce devono essere comunicate tempestivamente dalla famiglia al Servizio comunale competente entro il 31 agosto, pena il pagamento dell'intera quota annuale prevista per detto servizio.

TITOLO V - CENTRI RICREATIVI DIURNI (CAMPI ESTIVI)

Art. 22 – Descrizione del servizio

1. Il Servizio Centro Ricreativo Diurno (Campo Estivo) rappresenta un servizio socio-educativo, a carattere ludico-ricreativo e socializzante, organizzato in due moduli distinti per fascia d'età, destinati rispettivamente a bambini in età 3-5 anni (compiuti) e ragazzi in età 6-14 anni.
2. La finalità è offrire alle famiglie un luogo di socialità, divertimento, crescita per i propri figli durante il periodo estivo.
3. Il servizio si articola di norma nel periodo giugno/settembre, tenuto conto della chiusura estiva delle scuole, secondo il calendario scolastico e le esigenze organizzative delle Direzioni Didattiche.
4. Le attività si svolgono presso una sede locale della Scuola dell'Infanzia e presso una sede della Scuola Primaria che annualmente vengono messe a disposizione da parte delle Istituzioni Scolastiche individuate.
5. Il progetto educativo è gestito da personale educativo afferente al soggetto gestore secondo gli standard gestionali previsti dalla normativa vigente (rapporto 1:20 max, in caso di disabilità 1:1/3 max) e si articola in varie attività di tipo ludico-ricreativo a tema (attività sportive, laboratori, gite, festa fine campo, ecc.), con apertura del servizio dalle 7,30 alle 18,00 dal lunedì al venerdì.

Art. 23 – Modalità di iscrizione e modulistica.

1. La domanda di iscrizione deve essere effettuata mediante apposito modulo compilato on line, sottoscritto dai genitori (o tutore), di norma nel periodo maggio-giugno, e comunque almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del servizio.
2. La domanda di iscrizione, articolata in turni settimanali, deve essere unica per tutto il periodo del servizio richiesto.
3. Nel caso di domanda di iscrizione da parte di famiglie non residenti, con minori con disabilità e/o diagnosi funzionale, che necessitino di particolare assistenza, il servizio comunale competente provvede a contattare direttamente il Comune di residenza della famiglia affinché

lo stesso elabori un piano educativo individuale e definisca il supporto educativo da garantire a tutela del minore con propri oneri, previa condivisione del piano stesso da parte del Servizio Sociale del Comune di Arese. E' fatto obbligo al Comune di residenza predisporre detto piano educativo considerando l'adeguatezza e l'appropriatezza degli interventi e delle risorse alle effettive necessità del minore e della famiglia rispetto al servizio, pena la non accettazione della domanda. Eventuali problematiche emergenti durante la frequenza vengono comunicate direttamente dal coordinatore del servizio al Comune di residenza del minore, al fine di adeguare il supporto educativo alle effettive necessità del minore e consentirgli di partecipare serenamente alla vita sociale e ricreativa.

Art. 24 – Determinazione e pagamento della tariffa

1. L'utente concorre alla copertura delle spese per il funzionamento del servizio con il pagamento di una tariffa settimanale omnicomprensiva.
2. Detta quota deve essere pagata secondo le modalità e scadenze stabilite dal servizio comunale competente, a seguito accettazione della domanda.
3. La Giunta Comunale stabilisce annualmente gli importi delle tariffe nel seguente modo:
 - i) tariffa settimanale per residente** in base al valore ISEE familiare relativo al minore destinatario del servizio;
 - ii) tariffa settimanale per non residente (tariffa massima).**
4. È facoltà della Giunta Comunale determinare il costo facendo riferimento anche ad eventuali ulteriori parametri, oltre il costo del servizio esternalizzato (appalto o concessione), quali ad esempio: costi per servizi misti a favore delle scuole, costo pasto, etc.
5. La tariffa del turno settimanale prenotato è da corrispondere per intero, indipendentemente dai giorni di frequenza. Non sono previsti rimborsi o riduzioni in caso di utilizzo parziale del servizio, anche per un solo giorno della settimana.
6. Sono stabilite le seguenti modalità di pagamento:
 - i) iscrizione da 1 a 4 turni settimanali: pagamento in unica soluzione, previa e/o contestuale conferma del posto;
 - ii) iscrizione da 5 a 9/10 turni settimanali: pagamento del 50% dell'intera quota per il periodo richiesto, previa e/o contestuale conferma del posto, con saldo entro la fine del periodo del centro estivo.

Art. 25 – Rinunce e variazioni diverse alla frequenza

1. Eventuali rinunce e/o variazioni (cambi, integrazioni, etc.) al turno settimanale "prenotato" devono essere comunicate tempestivamente da parte della famiglia al servizio comunale competente (o al soggetto gestore) entro il mercoledì antecedente la settimana interessata, pena il pagamento della tariffa settimanale prevista.
2. Unica circostanza ammessa è la rinuncia al servizio per motivi di salute, comprovata da certificazione medica. In tal caso il servizio comunale competente valuta la richiesta e procede al rimborso, considerando gli effettivi giorni di frequenza.

TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 26 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa sia generale che speciale regolante la materia e a quanto disposto dal Comune con atti di propria competenza.